

**DECRETOS****DECRETO Nº 48.002,  
DE 7 DE AGOSTO DE 2003**

*Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, a Penitenciária Feminina de Franco da Rocha e dá providências correlatas*

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**Decreta:****CAPÍTULO I****Disposições Preliminares**

Artigo 1º - Fica criada, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinada ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, a Penitenciária Feminina de Franco da Rocha.

Parágrafo único - A unidade de que trata este artigo tem nível de Departamento Técnico.

Artigo 2º - A Penitenciária Feminina de Franco da Rocha destina-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade, em regime fechado, por presos do sexo feminino.

**CAPÍTULO II****Da Estrutura**

Artigo 3º - A Penitenciária Feminina de Franco da Rocha tem a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Comissão Técnica de Classificação;
- III - Centro de Reabilitação, com:
  - a) Núcleo Interdisciplinar de Reabilitação;
  - b) Núcleo de Educação;
  - c) Equipe de Atividades Gerais;
  - IV - Centro de Atendimento de Saúde;
  - V - Centro de Segurança e Disciplina, com:
    - a) Equipe de Vigilância;
    - b) Equipe de Portaria;
    - c) Equipe de Controle;
    - d) Equipe Auxiliar de Segurança;
  - VI - Centro de Qualificação Profissional e Produção, com:
    - a) Núcleo de Oficinas;
    - b) Equipe de Aprovisionamento;
    - c) Equipe de Conservação;
    - VII - Centro Administrativo, com:
      - a) Núcleo de Finanças e Suprimentos;
      - b) Núcleo de Pessoal;
      - c) Núcleo de Infra-Estrutura;
      - d) Equipe de Contas Bancárias das Presas;
      - VIII - Núcleo de Prontuários Penitenciários;
      - IX - Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Equipe de Escolta e Vigilância.

§ 1º - A Equipe de Vigilância e a Equipe de Escolta e Vigilância funcionarão, cada uma, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - A Equipe de Portaria funcionará em 2 (dois) turnos.

§ 3º - Os Centros de que trata este artigo, exceto o Centro Administrativo, têm, cada um, uma Célula de Apoio Administrativo, assim como a Comissão Técnica de Classificação.

Artigo 4º - A Assistência Técnica e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

**CAPÍTULO III****Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 5º - As unidades da Penitenciária Feminina de Franco da Rocha têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Divisão Técnica, o Centro de Reabilitação;
- II - de Divisão Técnica de Saúde, o Centro de Atendimento de Saúde;
- III - de Divisão:
  - a) o Centro de Segurança e Disciplina;
  - b) o Centro de Qualificação Profissional e Produção;
  - c) o Centro Administrativo;
  - IV - de Serviço Técnico:
    - a) o Núcleo Interdisciplinar de Reabilitação;
    - b) o Núcleo de Educação;
    - V - de Serviço:
      - a) o Núcleo de Oficinas;
      - b) o Núcleo de Finanças e Suprimentos;
      - c) o Núcleo de Pessoal;
      - d) o Núcleo de Infra-Estrutura;
      - e) o Núcleo de Prontuários Penitenciários;
      - f) o Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária;
      - VI - de Seção:
        - a) a Equipe de Atividades Gerais;
        - b) a Equipe de Vigilância;
        - c) a Equipe de Portaria;
        - d) a Equipe de Controle;
        - e) a Equipe Auxiliar de Segurança;
        - f) a Equipe de Aprovisionamento;
        - g) a Equipe de Conservação;
        - h) a Equipe de Contas Bancárias das Presas;
        - i) a Equipe de Escolta e Vigilância.

**CAPÍTULO IV****Dos Órgãos dos Sistemas de Administração****Geral**

Artigo 6º - O Núcleo de Pessoal é órgão sub-setorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 7º - O Núcleo de Finanças e Suprimentos é órgão sub-setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 8º - O Núcleo de Infra-Estrutura é órgão sub-setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

**CAPÍTULO V****Das Atribuições****SEÇÃO I****Da Assistência Técnica**

Artigo 9º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor no desempenho de suas funções;
- II - analisar processos, realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades do Estabelecimento Penitenciário;
- III - acompanhar e avaliar as atividades da unidade prisional;
- IV - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da unidade prisional;
- V - manter contatos com dirigentes da Fundação "Professor Doutor Manoel Pedro Pimentel" - FUNAP, objetivando a integração para a atuação da Fundação no Estabelecimento Penitenciário;
- VI - efetuar contatos com gerentes de estabelecimentos bancários oficiais com objetivo de manter abertas contas correntes das presas;
- VII - efetuar estudos e propor atualizações tecnológicas para a melhoria das atividades de informática;
- VIII - identificar as falhas e quebras dos equipamentos de informática e providenciar sua manutenção;
- IX - elaborar planos e programação de manutenção preventiva e corretiva nos microcomputadores;
- X - avaliar o desempenho dos equipamentos e o teleprocessamento;
- XI - apurar as irregularidades funcionais, através de sindicância administrativa e procedimento disciplinar das custodiadas.

**SEÇÃO II****Do Centro de Reabilitação**

Artigo 10 - O Centro de Reabilitação tem por atribuição proporcionar o desenvolvimento social e humano das presas, visando a reintegração na sociedade em liberdade.

Artigo 11 - O Núcleo Interdisciplinar de Reabilitação tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar diagnósticos dos aspectos sócio-econômicos das presas;
- II - avaliar, psicologicamente, as presas nas áreas de desenvolvimento geral, intelectual e emocional;
- III - proceder ao diagnóstico das presas e recomendar indicações psicológicas, psicofísicas e psicossociais, a partir da avaliação inicial;
- IV - opinar sobre a designação ou o remanejamento das presas nos pavilhões e nas unidades do Estabelecimento;
- V - opinar sobre promoções ao terceiro estágio da pena;
- VI - registrar informações relacionadas com as presas, de forma a compor o seu prontuário criminológico;
- VII - executar programas de preparação para a liberdade;
- VIII - propiciar às presas conhecimentos e habilidades necessários à sua integração na comunidade;
- IX - organizar cursos regulares ou intensivos de comportamento social;
- X - proporcionar meios de integração entre as presas e a comunidade em geral;
- XI - desenvolver programas de valorização humana;
- XII - estudar e propor soluções para problemas da terapêutica penitenciária;
- XIII - planejar e organizar projetos de trabalho para presas com problemas especiais, supervisionando ou ensinando-lhes, diretamente se for o caso, atividades prescritas para seu tratamento;
- XIV - prestar orientação religiosa às presas;
- XV - colaborar, se for o caso, na elaboração das perícias criminológicas;
- XVI - colaborar na seleção de livros e filmes destinados às presas;
- XVII - manter intercâmbio de informações e experiências com a unidade de Reintegração Social Penitenciária, propondo as medidas necessárias à aproximação entre as presas e suas famílias;
- XVIII - participar da programação das atividades de atendimento às presas;

XIX - verificar a inadequabilidade de comportamento dos servidores que tratam diretamente com as presas, propondo as medidas que julgar necessárias;

XX - identificar as necessidades de treinamento para os servidores do Estabelecimento que tratam diretamente com as presas;

XXI - apresentar recomendações a respeito da atuação das demais unidades de atendimento às presas, em relação a casos específicos ou a problemas de caráter geral;

XXII - acompanhar, permanentemente, o comportamento e as atividades das presas, prestando-lhes assistência na solução de seus problemas.

Artigo 12 - O Núcleo de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar às presas a formação educacional necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- II - elaborar o horário de aulas e distribuir as presas por turmas e classes, observadas as normas didático-pedagógicas;
- III - manter atualizados os diários de classes;
- IV - avaliar o aproveitamento escolar das alunas, de acordo com as normas de ensino;
- V - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas alunas;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes;
- VII - elaborar e executar programas esportivos e de recreação, que visem a recuperação, o desenvolvimento e a manutenção das condições físicas das detentas;
- VIII - organizar visitas e excursões, observada a legislação pertinente;
- IX - orientar a realização de espetáculos teatrais e de outras atividades culturais;
- X - elaborar programas de solenidades, comemorações de caráter cívico e de festividades escolares, com a participação de elementos da comunidade;
- XI - planejar e coordenar os trabalhos de encerramento dos períodos letivos;
- XII - avaliar a execução do planejamento elaborado e sugerir a estruturação de novos cursos ou a alteração dos existentes;
- XIII - executar, em conjunto com a unidade de qualificação profissional e produção, os programas de ensino supletivo;
- XIV - assegurar, em colaboração com a unidade de qualificação profissional e produção, a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- XV - orientar cursos por correspondência;
- XVI - identificar, nas presas, necessidades e carências de ordem física e psicológica, encaminhando-as às unidades especializadas;
- XVII - opinar sobre a oportunidade e necessidade de aquisição de equipamentos relacionados ao desenvolvimento das atividades didáticas;
- XVIII - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos, documentos técnicos e legislação;
- XIX - manter serviços de consultas e empréstimos;
- XX - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas;
- XXI - incentivar a criação de hábitos de leitura entre as presas e os servidores do Estabelecimento;
- XXII - organizar e conservar atualizados os catálogos necessários aos serviços;
- XXIII - manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação;
- XXIV - encaminhar, para publicação, os trabalhos elaborados pelas presas;
- XXV - zelar pela guarda e conservação do acervo da unidade;
- XXVI - sugerir a aquisição de livros e periódicos destinados às presas.

Artigo 13 - A Equipe de Atividades Gerais tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários criminológicos das presas, de maneira a permitir o acompanhamento da evolução do tratamento;
- II - juntar aos prontuários, documentos que lhe forem encaminhados para esse fim, pela unidade de Reabilitação;
- III - providenciar a preparação de Carteiras de Identidade, de Trabalho e outros documentos necessários às presas, por ocasião de sua liberdade;
- IV - organizar os processos de matrículas, conferindo a documentação que deva instruí-los;
- V - manter registros individuais sobre a vida escolar das alunas;
- VI - providenciar a expedição de diplomas ou certificados;
- VII - proceder à verificação da frequência das alunas;

VIII - providenciar o material escolar necessário e auxiliar as alunas nos trabalhos escolares, quando solicitado;

IX - providenciar a manutenção das salas de aula;

X - zelar pelo material e equipamento de ensino.

**SEÇÃO III****Do Centro de Atendimento de Saúde**

Artigo 14 - O Centro de Atendimento de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar assistência médica e ambulatorial às presas;
- II - realizar diagnósticos e exames clínicos, prescrevendo e acompanhando o tratamento;
- III - prescrever as dietas alimentares;
- IV - providenciar a internação de pacientes;
- V - realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções buco-maxilo-faciais;
- VI - promover a higiene buco-dentária;
- VII - realizar tratamento protético;
- VIII - fornecer relatórios médicos;
- IX - classificar doenças, causas de mortes e outros dados;
- X - elaborar e distribuir relatórios diários de ocorrências;
- XI - desenvolver programas de medicina preventiva e educação sanitária;
- XII - zelar pela higiene e salubridade do Estabelecimento, fiscalizando, permanentemente, suas dependências e elaborando relatórios periódicos a respeito;
- XIII - desenvolver trabalhos de vigilância epidemiológica;
- XIV - promover a adoção de medidas de prevenção de infecções;
- XV - prescrever a vacinação dos servidores e das presas;
- XVI - orientar ou realizar a coleta de material para exames;
- XVII - receber material para exames;
- XVIII - expedir os resultados dos exames realizados;
- XIX - aviar as receitas prescritas pelos médicos;
- XX - providenciar, quando for o caso, radiografias e interpretar seus resultados;
- XXI - observar as instruções técnicas baixadas para uso da aparelhagem radiológica;
- XXII - acolher, cuidar e zelar pelo estado de saúde das crianças acolhidas, filhos de presas abrigadas no estabelecimento, providenciando o atendimento médico ou odontológico quando necessário;
- XXIII - orientar as genitoras das crianças acolhidas;
- XXIV - aplicar métodos e técnicas necessários ao desenvolvimento das crianças;
- XXV - providenciar a execução dos serviços de copa e cozinha para a creche;
- XXVI - zelar pela higiene da alimentação distribuída às crianças, bem como dos materiais usados e das dependências por elas utilizadas.

Artigo 15 - A Célula de Apoio Administrativo do Centro de Atendimento de Saúde, além de outras constantes do artigo 34 deste decreto, tem, ainda, as seguintes atribuições:

- I - matricular e encaminhar pacientes para atendimento médico-hospitalar;
- II - controlar e marcar consultas médicas e odontológicas;
- III - atualizar os dados de identificação nas fichas de matrícula;
- IV - controlar os prontuários e zelar pela sua conservação;
- V - manter e controlar os estoques de medicamentos, de acordo com as normas vigentes;
- VI - observar e controlar os prazos de validade constantes nas embalagens dos medicamentos;
- VII - controlar requisições de medicamentos em geral, principalmente entorpecentes, psicotrópicos e outros medicamentos sob regime de controle;
- VIII - manter o corpo clínico sempre atualizado sobre os medicamentos disponíveis.

**SEÇÃO IV****Do Centro de Segurança e Disciplina**

Artigo 16 - Ao Centro de Segurança e Disciplina cabe desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina.

Artigo 17 - A Equipe de Vigilância tem as seguintes atribuições:

- I - em relação às atividades gerais da unidade:
  - a) manter a ordem, segurança e disciplina;
  - b) preparar o boletim de ocorrências diárias;
  - c) elaborar quadros demonstrativos relacionados com as atividades da unidade;
- II - em relação às presas:
  - a) zelar pelo regime disciplinar;
  - b) zelar por sua higiene pessoal e dos locais a elas destinados;
  - c) fiscalizar a distribuição da alimentação;

**Diário Oficial**

Estado de São Paulo

**EXECUTIVO****SEÇÃO I****NÚCLEO DE REDAÇÃO**

Chefe de Núcleo - Almyr Gajardoni  
Rua João Antonio de Oliveira, 152  
CEP 03111-010 - São Paulo  
Telefone 6099-9800 - Fax 6099-9706

<http://www.imprensaoficial.com.br>

e-mail: [imprensaoficial@imprensaoficial.com.br](mailto:imprensaoficial@imprensaoficial.com.br)

ASSINATURAS- (11) 6099-9421 e 6099-9626

PUBLICIDADE LEGAL- (11) 6099-9420 e 6099-9435

VENDA AVULSA- EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,80 — EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 5,65

**FILIAIS - CAPITAL**

- JUNTA COMERCIAL - Fone/Fax (11) 3825-6101 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
- POUPATEMPO/SÉ - Fone (11) 3117-7020 - Fax (11) 3117-7019 - Pça do Carmo, snº

**FILIAIS - INTERIOR**

- ARAÇATUBA - Fone/Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
- BAURU - Fone/Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
- CAMPINAS - Fone/Fax (19) 3236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
- MARÍLIA - Fone/Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
- PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
- RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (16) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
- SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis, 224 - Santa Cruz
- SOROCABA - Fone/Fax (15) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51



**IMPRENSA OFICIAL**  
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

**DIRETOR-PRESIDENTE**

Hubert Alquéres

**DIRETOR VICE-PRESIDENTE**

Luiz Carlos Frigerio

**DIRETORES DE NÚCLEO**

Industrial: Teiji Tomioka

Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg

**IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP**

CNPJ 48.066.047/0001-84

Inscr. Estadual - 109.675.410.118

**Sede e Administração**

Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP  
(PABX) 6099-9800 - Fax (11) 6692-3503